

LEI Nº 4291, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018



INSTITUI O QUADRO DE CARGOS E PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE TAPEJARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VILMAR MEROTTO, Prefeito Municipal de Tapejara, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Artigo 65, Inciso V, da **Lei Orgânica** do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES ELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe à imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 3º ~~O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:~~

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
OFICIAL LEGISLATIVO	01	PE 1
CONTADOR	01	PE 2

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO	
OFICIAL LEGISLATIVO	02	PE 1	(Redação dada pela Lei nº 4430/2019)

Parágrafo único. Fica extinto o cargo de "Servente" previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 2.986/2006, tendo em vista não estar provido, bem como não haver interesse da administração legislativa em mantê-lo.

Seção II

Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada ategoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, idade, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, respectivamente, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV Do Treinamento

Art. 9º A Administração do Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo do Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V Da Promoção

Art. 11 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe à imediatamente superior.

Art. 12 Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de cinco anos.

Art. 16 Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á à contagem de novo interstício para fins de promoção.

Art. 17 Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente de serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão do Legislativo Municipal:

DENOMINAÇÃO CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Assessor de Bancada	3	CC1
Assessor da Presidência	1	CC2
Assessor de Imprensa	1	CC3
Assessor Parlamentar	1	CC4
Diretor Legislativo	1	CC5
Assessor Jurídico	1	CC6

Art. 20 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes a condução dos serviços respectivos.

Art. 21 As especificações, atribuições e carga horária dos cargos em comissão, são as definidas no Anexo II, parte integrante desta Lei

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 22 Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 25, conforme segue:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
PE 1	3,24	3,40	3,57	3,74	3,92	4,11	4,31
PE 1	3,83	3,90	3,98	4,06	4,14	4,23	4,31
PE 2	6,00	6,30	6,62	6,95	7,29	7,65	8,03

(Redação dada pela Lei nº 4430/2019)

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTES
CC1	3
CC2	4,5
CC3	5,5
CC4	6,5
CC5	7,5
CC6	8,5

Art. 23 Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade real seguinte.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 Ficam extintos todos os cargos existentes na administração centralizada do Legislativo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Art. 25 ~~O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 522,26 (Quinhentos e vinte e dois reais e vinte e seis centavos).~~

Art. 25. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 540,54 (quinhentos e vinte e dois reais e vinte e seis centavos). (Redação dada pela Lei nº 4430/2019)

Art. 26 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 27 Farão parte integrante da presente Lei: o Anexo I - Atribuições Sintéticas e Analíticas dos Cargos Efetivos; e Anexo II - Atribuições Sintéticas e Analíticas dos Cargos em Comissão.

Art. 28 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 2.986/2006 e alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
Tapejara, 06 de novembro de 2018.

Vilmar Merotto,
Prefeito Municipal.

EM 06.11.18

Antonio Carlos Borela
Secretário Municipal de Administração e Planejamento Designado

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO****PADRÃO: PE-1****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos;

b) Descrição Analítica: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Acima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO: PE-02

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Legislativo Municipal; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos.

~~programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

- ~~a) Horário: 20 horas semanais;~~
- ~~b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.~~

~~REQUISITO PARA PROVIMENTO:~~

- ~~a) Idade: Acima de 18 anos;~~
- ~~b) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, com habilitação na profissão de contador.~~

~~FORMA DE REGRUTAMENTO: Concurso público.~~

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO: PE 1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos;

b) Descrição Analítica: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as

determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins; exercer a função de ouvidor do legislativo a ser nomeado pela Mesa Diretora; realizar compras e processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente, para o provimento necessário das necessidades do Legislativo Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Acima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público. (Redação dada pela Lei nº 4430/2019)

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO: CC1

- a) Descrição sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento às Bancadas de Vereadores.
- b) Descrição analítica: Prestar Assessoria técnica e política à Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, observados os impedimentos legais; auxiliar no acompanhamento e criação de toda atividade legislativa, tanto a nível de Comissão Temática quanto de plenário, incluindo projetos de Lei e outros instrumentos da prática legislativa; atuar como consultor legislativo e político da Bancada com representação na Câmara Municipal de Vereadores, auxiliando os Edis na consecução do êxito em suas atividades em prol do bem da

comunidade; auxiliar a Bancada nos trabalhos legislativos e acompanhá-los, para uma otimização das atividades; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; permanecer à disposição da bancada para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de providências, pedidos de informações, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões de bancada, pedidos de licenças e atestados; encaminhar à secretaria da Câmara (setor de protocolo), devidamente digitados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos da bancada; receber e distribuir as correspondências da bancada; receber e encaminhar dentro da bancada todo o material necessário para as sessões; organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência da bancada; anotar e transmitir recados recebidos, pessoal ou telefônico, dirigido a bancada e para os vereadores integrantes da bancada; proceder o controle em pastas próprias de toda a correspondência recebida e emitida em nome de cada Vereador, integrante da bancada, assim como os projetos de lei e demais proposições; elaborar, para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores; assessorar o Líder de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal; elaborar e assinar a requisição de material de expediente necessário ao andamento dos trabalhos da bancada, zelando pela economicidade e transparência das ações; solicitar ao setor competente o material de expediente necessário (canetas, folhas, pastas, selos...); organizar, com a Bancada, os horários de atendimento ao público e expediente, de acordo com a disponibilidade de uso da sala; executar tarefas e afins relativas a bancada e seus vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo

Idade: mínima 18 anos.

Recrutamento: - Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante indicação do Líder da Bancada Correspondente.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC2

- a) Descrição sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência.
- b) Descrição analítica: organizar a agenda de compromissos da presidência; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem

designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expediente de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alteração na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**PADRÃO: CC3**

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento de imprensa à Presidência, mesa diretora e vereadores.

b) Descrição analítica: prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento do seu mandato parlamentar e dos demais Vereadores, especialmente na análise e produção de matérias legislativas oficiais; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisada; criar

~~um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos); criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos; organização de coletivas; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; arquivar o material jornalístico; cobrir eventos e as Sessões; acompanhar e disponibilizar os dados de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; gerenciar os serviços de ouvidoria; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; providenciar e acompanhar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; providenciar e acompanhar os trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

~~Garga horária: 40 horas semanais.~~

~~Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~Instrução: ensino médio completo~~

~~Idade: mínima 18 anos.~~

RECRUTAMENTO:

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente~~

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC3

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento de imprensa à Presidência, mesa diretora e vereadores.

b) Descrição analítica: prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento do seu mandato parlamentar e dos demais Vereadores,

especialmente na análise e produção de matérias legislativas oficiais; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisada; criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos); criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos; organização de coletivas; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; arquivar o material jornalístico; cobrir eventos e as Sessões; acompanhar e disponibilizar os dados de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; gerenciar os serviços de ouvidoria; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; providenciar e acompanhar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; providenciar e acompanhar os trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes à Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente (Redação dada pela Lei nº 4430/2019)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO: CC4

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento aos vereadores e a Mesa Diretora.

b) Descrição analítica: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de produção legislativa; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojeto de leis, resolução ou decretos; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando por ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência; prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; prestar assessoramento ao Vereador no cumprimento de sua agenda de compromissos externos; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades por ele designada; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CC5

a) Descrição Sintética: Superintender e supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Mesa Diretora.

b) Descrição analítica: Superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Mesa Diretora; supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos

humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Vereadores; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; coordenar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos de terminados em Lei; assinar correspondência e certidões; exarar despachos nos processos de âmbito administrativo, autorizar o empenho e o pagamento das despesas, satisfeitas as exigências legais; superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçada; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; representar a Câmara Municipal em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Superior Completo em qualquer área acadêmica.

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC6

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento à Presidência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar o Legislativo Municipal, judicial e extra-judicialmente quando investido do competente mandato.

b) Descrição analítica: Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; atuar em qualquer foro ou audiência, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança, realizar tarefas afins; atender a processos e consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelas autoridades respectivas, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar pareceres e informações, em questões jurídicas de interesse da administração; rerealizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO; estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; e comprovar 2 anos de prática forense.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração do Presidente